





Attività connesse a procedimenti giudiziari

	Funzione	Responsabile	Data
Elaborato da:	Corporate & Legal Beltrame Group	M. Albanese	22/10/2018
Verificato da:	Amministratore Delegato	R. G. Garrè	22/10/2018
Approvato da:	Amministratore Delegato	R. G. Garrè	22/10/2018

		Codice P231 - 14	
		Rev.03	Data 22/10/2018
ATTIVITÀ CONNESSE A PROCEDIMENTI GIUDIZIARI			
PROTOCOLLO n. 14 ex D.Lgs. 231/2001			

AGGIORNAMENTI

Data	Versione	Descrizioni	Cap./Sez. modificati
27/06/2012	Rev.00	Prima emissione Protocollo (A.Zambon – M. Albanese)	-
11/07/2013	Rev.01	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
04/12/2014	Rev.02	Sistema delle deleghe e delle procure – tabella riepilogativa	Cap. 5
22/10/2018	Rev.03	Revisione generale del documento a seguito dell'aggiornamento del Modello Organizzativo.	-

	Codice P231 - 14	
ATTIVITÀ CONNESSE A PROCEDIMENTI GIUDIZIARI	Rev.03	Data 22/10/2018
PROTOCOLLO n. 14 ex D.Lgs. 231/2001		

INDICE

1. SCOPO.....	4
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO.....	4
3.1 Violazioni del Protocollo	5
4. MODALITÀ OPERATIVE.....	5
4.1 Direzioni competenti e organizzazione interna	5
4.2 Modalità operative e responsabilità.....	6
4.2.1 Ipotesi di reato ex D.Lgs 231/01	7
4.2.1.1 Adozione di misure e di provvedimenti interni a seguito di ipotesi di reato ex D.Lgs 231/01	8
4.2.2 Contenzioso del lavoro e previdenziale	8
4.2.2.1 Ricezione e gestione della notifica di atti giudiziari.....	8
4.2.2.2 Gestione del contenzioso ed esecuzione dei provvedimenti giudiziari	9
4.2.2.3 Assistenza nell'esecuzione della sentenza.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.2.3 Contenzioso civile e amministrativo	9
4.2.3.1 Ricezione e gestione della notifica di atti giudiziari.....	9
4.2.3.2 Valutazione dei presupposti per una transazione in caso di contenzioso amministrativo	9
4.2.3.3 Gestione del contenzioso	10
4.2.3.4 Esecuzione della sentenza	10
4.2.4 Contenzioso penale	10
4.2.4.1 Valutazione dei presupposti per l'avvio di procedimento penale	10
4.2.4.2 Gestione del contenzioso	10
4.2.4.3 Esecuzione della sentenza	11
4.2.5 Contenzioso tributario	11
4.2.5.1 Ricezione e gestione della notifica di atti giudiziari e amministrativi.....	11
4.2.5.2 Gestione degli atti emessi dagli Uffici dell'Amministrazione Finanziaria	11
4.2.6 Contenzioso speciale.....	12
4.2.6.1 Ricezione e gestione della notifica di atti di contestazione.....	12
4.2.6.2 Gestione del contenzioso	12
4.2.6.3 Assistenza nell'esecuzione del provvedimento	12
4.3 Rinvio	12
5. SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE	12
6. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	13
7. ARCHIVIAZIONE.....	13
8. ALLEGATI.....	14

	Codice P231 - 14	
ATTIVITÀ CONNESSE A PROCEDIMENTI GIUDIZIARI	Rev.03	Data 22/10/2018
PROTOCOLLO n. 14 ex D.Lgs. 231/2001		

1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire i ruoli, le responsabilità, le modalità operative e i principi comportamentali cui tutto il personale della Società AFV Acciaierie Beltrame S.p.A. (di seguito “AFV Beltrame” o la “Società”) deve attenersi nelle attività connesse a procedimenti giudiziari e nella predisposizione della relativa documentazione.

La procedura, redatta in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. n. 231/2001, costituisce parte integrante del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo previsto dal Decreto medesimo.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica con particolare riferimento a tutti i soggetti aziendali coinvolti, a vario titolo, nella gestione delle attività connesse a procedimenti giudiziari. In particolare, il presente protocollo si riferisce a tutte le controversie, attive e passive, in ogni sede e di ogni ordine e grado, in materia civile, penale, tributaria, amministrativa e del lavoro di cui la Società sia parte.


Il Protocollo in oggetto potrebbe non trovare applicazione nei casi in cui sussistano documentati ed autorizzati motivi di urgenza ed imprevedibilità. Tali casistiche saranno oggetto di specifica informativa all’Organismo di Vigilanza.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO

Il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in oggetto è tenuto ad osservare le modalità esposte nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia e le previsioni contenute nel Codice Etico della Società e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 adottato dalla Società.

In particolare, tutti i dipendenti della Società hanno l’obbligo di osservare le seguenti prescrizioni nella gestione del contenzioso ed in ogni circostanza attinente le notizie di reato:

- astenersi dall’inviare documenti falsi, e dall’attestare requisiti inesistenti o dal fornire garanzie/dichiarazioni non rispondenti al vero;
- astenersi da quei comportamenti che integrano le fattispecie di reato o, sebbene non costituiscano di per sé un’ipotesi di reato, possano esserne il presupposto;
- astenersi dal dare o promettere denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare anche l’imparzialità del loro giudizio;
- improntare tutte le attività e le operazioni svolte per conto della Società al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza e trasparenza;

	Codice P231 - 14	
ATTIVITÀ CONNESSE A PROCEDIMENTI GIUDIZIARI	Rev.03	Data 22/10/2018
PROTOCOLLO n. 14 ex D.Lgs. 231/2001		

- rispettare rigorosamente le procedure aziendali in materia di assunzione di personale indipendentemente dalla categoria di appartenenza (dirigenti, quadri, impiegati, operai);
- mantenere un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Amministrazioni e nei rapporti con le Autorità Giudiziarie, alle quali devono essere tempestivamente comunicate tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste;
- stipulare qualsiasi accordo in forma scritta nel rispetto delle procedure aziendali e darne informativa in via gerarchica;
- segnalare eventuali pressioni subite allo scopo di rilasciare false dichiarazioni, ovvero, a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di procedimenti penali in corso con le Autorità Giudiziarie.

La Società opera, nello svolgimento delle specifiche attività, in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati, in particolare qualora siano svolte indagini. In caso di ispezioni sarà messa a disposizione dell'Autorità giudiziaria tutta la documentazione esistente, con assoluto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento.

3.1 *Violazioni del Protocollo*


Ogni violazione delle regole di comportamento del presente protocollo costituisce violazione del Modello Organizzativo ed è sanzionata in proporzione alla gravità dell'infrazione commessa e all'esposizione al rischio che ne dovesse derivare anche per gli altri lavoratori, in ogni caso nel rispetto delle procedure disciplinari previste nel CCNL applicabile e nel Sistema Sanzionatorio previsto nel Modello.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 *Direzioni competenti e organizzazione interna*

Secondo l'organizzazione in atto, l'attività giudiziale e stragiudiziale, è demandata a:

- Corporate & Legal Beltrame Group che cura, di concerto con l'Amministratore Delegato, gli adempimenti per la rappresentanza e la difesa della Società nei giudizi e nei procedimenti contenziosi, attivi e passivi, in ogni sede, anche arbitrale e speciale, in Italia e all'estero, e di ogni ordine e grado, in materia civile, penale e amministrativa;
- Human Resources che collabora nell'individuazione delle linee guida della strategia del contenzioso giudiziale del lavoro (transazione, resistenza, etc.) d'intesa con Corporate & Legal Beltrame Group e con l'Amministratore Delegato. La Direzione Corporate & Legal Beltrame Group prosegue la gestione del contenzioso secondo la strategia concordata;
- Finance e Sales che si occupano dell'attività precontenziosa di gestione del credito, mentre Corporate & Legal Beltrame Group si occupa delle attività connesse al contenzioso;

 AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A. <small>AFV BELTRAME GROUP</small>	Codice P231 - 14	
ATTIVITÀ CONNESSE A PROCEDIMENTI GIUDIZIARI	Rev.03	Data 22/10/2018
PROTOCOLLO n. 14 ex D.Lgs. 231/2001		

- Finance, che si occupa delle attività connesse alle controversie tributarie.

La suddetta articolazione organizzativa, nell'attribuzione di competenze interne specialistiche e nel rispetto del principio della separazione di funzioni, definendo il concorso delle Direzioni interessate per competenza tanto in fase giudiziale che stragiudiziale, costituisce presidio per la prevenzione dei reati ex D. Lgs 231/2001. Ogni cambiamento intervenuto nell'organizzazione e nell'attribuzione delle competenze deve essere tempestivamente comunicato all'Organismo di Vigilanza.

Ulteriori presidi posti dal presente protocollo consistono essenzialmente in:

- procedure tese a prevenire ipotesi di reato riconducibili al D.Lgs 231/01 per le quali l'azienda abbia già ricevuto informazioni di garanzia o formale contestazione giudiziaria ex artt. 57 o 59 del Decreto in oggetto;
- puntualizzazioni procedurali relative alla gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- obblighi di documentazione e conservazione degli atti relativi a istruttorie e fasi giudiziali e stragiudiziali.

4.2 Modalità operative e responsabilità

Le modalità operative riportate di seguito si applicano in ogni circostanza:

- per ogni irregolarità o comportamento illecito riconducibile in ambito D. Lgs 231/01;
- a presidio del rischio di commissione del reato di corruzione in atti giudiziari.

Quale presidio preliminare per la tutela degli interessi societari, si applica la seguente procedura di ricezione e gestione della notifica di atti giudiziari e amministrativi:

- i. le notifiche effettuate tramite Ufficiali Giudiziari o Aiutanti Ufficiali Giudiziari (o altra persona specificamente indicata dalla legge) saranno ricevute da persona autorizzata dalla Direzione Corporate & Legal Beltrame Group che, attiverà il procedimento di apertura del fascicolo e di trasmissione alle Direzioni competenti in materia;
- ii. le notifiche pervenute a mezzo posta saranno trasmesse alla medesima persona autorizzata della Direzione Corporate & Legal Beltrame Group che provvederà ad aprire il relativo fascicolo e a trasmetterne copia alle Direzioni competenti in materia;
- iii. nel caso in cui tali atti riguardino materie aventi natura tributaria, gli stessi dovranno essere tempestivamente trasmessi alla Direzione Finance che effettuerà le verifiche di competenza e provvederà alla registrazione degli atti.

La Direzione Corporate & Legal Beltrame Group registra su un database elettronico le informazioni di sintesi relative al contenzioso, fermo restando l'obbligo di documentazione degli atti relativi alla gestione del

	Codice P231 - 14	
ATTIVITÀ CONNESSE A PROCEDIMENTI GIUDIZIARI	Rev.03	Data 22/10/2018
PROTOCOLLO n. 14 ex D.Lgs. 231/2001		

contenzioso e della loro conservazione per la durata di anni 10. Nel database devono essere riportate le informazioni essenziali. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- tipologia del procedimento;
- autorità competente;
- le parti: attore/convenuto;
- nominativo del legale;
- oggetto del procedimento;
- sintesi sullo stato del procedimento.

Sistematicamente la Direzione Corporate & Legal Beltrame Group provvede ad aggiornare il database con informazioni di sintesi rilevanti (ad esempio: data di udienza di comparizione, udienza successiva, provvedimenti adottati, grado del giudizio).

È facoltà dell'Organismo di Vigilanza prendere visione dello status dei contenziosi e delle cause chiuse con sentenza definitiva.

La Direzione Corporate & Legal Beltrame Group ricerca, ove vi siano i presupposti, una soluzione transattiva. Negli altri casi, Corporate & Legal si attiva per la migliore tutela degli interessi della Società; ove risulti necessario instaurare un giudizio o costituirsi innanzi alle competenti magistrature, la suddetta Direzione appronta gli atti per il conferimento dell'incarico ad un avvocato, libero professionista, e fornisce allo stesso oltre alla necessaria documentazione anche ogni altro supporto, ove richiesto, per la migliore difesa della Società.


Per il contenzioso tributario tali attività sono svolte dalla competente Direzione Finance.

4.2.1 *Ipotesi di reato ex D.Lgs 231/01*

Fermo restando quanto previsto nel Modello di Organizzazione e Gestione, ogni Direzione ed ogni Responsabile designato deve usare la massima diligenza per prevenire l'eventuale commissione di reati di qualunque tipo in danno o a vantaggio della Società e nei confronti di terzi in generale.

In particolare, in presenza di notizie, informazioni o circostanze tali da far temere un'ipotesi di reato o la riconducibilità della stessa, nel campo di applicazione del D.Lgs 231/01, occorre attenersi a quanto di seguito indicato:

- i. procedere ad accertamenti preliminari verificando accuratamente la fondatezza delle informazioni, acquisendo con la dovuta cautela documenti o altro materiale necessario ad una eventuale istruttoria interna ed una complessiva valutazione della vicenda;
- ii. comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza e a Corporate & Legal Beltrame Group tutte le informazioni e notizie disponibili in merito;

	Codice P231 - 14	
ATTIVITÀ CONNESSE A PROCEDIMENTI GIUDIZIARI	Rev.03	Data 22/10/2018
PROTOCOLLO n. 14 ex D.Lgs. 231/2001		

- iii. rilevata la segnalazione in ordine ad una temuta ipotesi di reato, Corporate & Legal Beltrame Group informa senza indugio l'Amministratore Delegato e l'Organismo di Vigilanza identificando ove possibile le altre Direzioni interessate.

Nel caso di ipotesi di reato, adoprarsi per evitare la consumazione del reato, raccogliendo, nel contesto delle proprie responsabilità e facoltà funzionali ogni possibile elemento e notizia utile.

Nel caso l'ipotesi di reato si appalesi nell'ambito della Direzione Corporate & Legal Beltrame Group si devono fornire, immediatamente, le informazioni disponibili e le circostanze che possono far temere l'applicabilità del D.Lgs 231/01 all'Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza.

4.2.1.1 *Adozione di misure e di provvedimenti interni a seguito di ipotesi di reato ex D.Lgs 231/01*

Compete all'Amministratore Delegato, alla Direzione Corporate & Legal Beltrame Group e/o alle altre Direzioni coinvolte, congiuntamente o disgiuntamente in relazione alle rispettive competenze e alle circostanze, sia in presenza di informazioni di garanzia o di contestazione giudiziaria che nelle ipotesi di reato, l'adozione di quanto indicato di seguito:

- i. adottare ogni misura atta a prevenire la commissione del reato, ovvero, ove sia già stato commesso, la sua reiterazione;
- ii. espletare ogni possibile indagine relativa alle circostanze che possano aver favorito o che possano favorire la commissione del reato e adottare ulteriori misure a presidio, integrando o proponendo l'integrazione del Modello ex 231/01;
- iii. espletare ogni possibile indagine relativa alla quantificazione di massima del vantaggio conseguito/conseguibile dalla Società e ove possibile dell'interesse conseguito/conseguibile dall'apicale o dal sottoposto e adottare ogni possibile azione volta alla riparazione delle conseguenze del reato ai sensi dell'art. 17 del decreto in oggetto;
- iv. promuovere le azioni disciplinari;
- v. adire le vie giudiziarie necessarie anche a tutela della Società e della sua immagine e reputazione.

4.2.2 *Contenzioso del lavoro e previdenziale*

4.2.2.1 *Ricezione e gestione della notifica di atti giudiziari*

La copia dell'atto notificato in materia di contenzioso del lavoro e previdenziale viene trasmessa da Corporate & Legal Beltrame Group a Human Resources che cura gestisce le attività relative al contenzioso, coordinandosi con le Funzioni/Direzioni aziendali interessate le quali devono trasmettere tutta la documentazione necessaria ed i potenziali elementi rilevanti per lo studio della controversia ed i presupposti per una transazione.

	Codice P231 - 14	
ATTIVITÀ CONNESSE A PROCEDIMENTI GIUDIZIARI	Rev.03	Data 22/10/2018
PROTOCOLLO n. 14 ex D.Lgs. 231/2001		

4.2.2.2 *Gestione del contenzioso ed esecuzione dei provvedimenti giudiziari*

Human Resources assume le decisioni avvalendosi dell'ausilio dei consulenti esterni.

Nel caso in cui non vi sia stata la definizione del contenzioso in via stragiudiziale, esperibile comunque in ogni momento su indicazione di Human Resources, viene curata la prosecuzione dello stesso in via giudiziale.

Le decisioni giudiziarie vengono comunicate da Human Resources a Corporate & Legal Beltrame Group e all'Amministratore Delegato per gli adempimenti di competenza in merito all'esecuzione dei provvedimenti giudiziari e per concordare eventuali decisioni sulla prosecuzione della controversia.

Di ciascun contenzioso viene conservato, a cura della competente Funzione/Direzione, per la durata di anni 10, adeguato supporto documentale, contenente atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali.

Tutta la documentazione cartacea e le schede informative relative alle cause in corso devono rimanere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

4.2.3 *Contenzioso civile e amministrativo*

4.2.3.1 *Ricezione e gestione della notifica di atti giudiziari*

La copia dell'atto notificato in materia di contenzioso civile e amministrativo viene trasmessa alle Direzioni interessate da Corporate & Legal Beltrame Group che cura l'istruttoria generale, coordinandosi con le Direzioni/Funzioni interessate le quali devono trasmettere tutta la documentazione necessaria ed i potenziali elementi rilevanti per lo studio della controversia e i presupposti per una transazione.

Qualora lo ritenga opportuno, Corporate & Legal Beltrame Group si avvale della collaborazione di legali di fiducia.

4.2.3.2 *Valutazione dei presupposti per una transazione in caso di contenzioso amministrativo*

L'ipotesi transattiva può essere attivata sia dalla Società che su proposta della controparte pubblica.

Per giungere ad una transazione, devono ricorrere i requisiti di sussistenza dei presupposti giuridici nonché la convenienza economica per la Società.

Nel caso in cui Corporate & Legal Beltrame Group ritenga conveniente l'ipotesi di una transazione, predispone una nota scritta contenente una breve analisi dei presupposti delle valutazioni economiche e delle eventuali possibili evoluzioni del contenzioso in corso (in riferimento a tempi, costi, ecc.), che viene discussa con il Responsabile della Direzione competente e, se interpellato, con lo studio legale esterno.

Corporate & Legal predispone l'atto transattivo per l'approvazione da parte dell'Amministratore Delegato.

	Codice P231 - 14	
ATTIVITÀ CONNESSE A PROCEDIMENTI GIUDIZIARI	Rev.03	Data 22/10/2018
PROTOCOLLO n. 14 ex D.Lgs. 231/2001		

4.2.3.3 *Gestione del contenzioso*

Nel caso in cui non vi sia stata la definizione del contenzioso in via stragiudiziale, Corporate & Legal Beltrame Group procede in sede giudiziaria definendo la linea difensiva e la strategia processuale.

Nel caso in cui la sentenza sia sfavorevole alla Società, Corporate & Legal Beltrame Group valuta le più opportune azioni da intraprendere dandone, comunicazione formale all'Amministratore Delegato per la decisione.

Di ciascun contenzioso viene conservato, a cura della competente Funzione/Direzione, per la durata di anni 10, adeguato supporto documentale, contenente atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali.

Tutta la documentazione cartacea e le schede informative relative alle cause in corso devono rimanere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

4.2.3.4 *Esecuzione della sentenza*

Corporate & Legal Beltrame Group assiste le Funzioni/Direzioni aziendali competenti per l'esecuzione delle sentenze e delle transazioni o di pagamenti in misura ridotta laddove previsto dalla normativa applicata.

4.2.4 *Contenzioso penale*

4.2.4.1 *Valutazione dei presupposti per l'avvio di procedimento penale*

Corporate & Legal Beltrame Group è competente nella gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in materia penale e assimilata.

La Direzione Corporate & Legal Beltrame Group, sentite le Funzioni/Direzioni interessate, valuta la possibilità di adire le vie giudiziarie a tutela della Società e fornisce altresì, di norma, consulenza e assistenza in materia penale e assimilata, d'intesa con gli eventuali legali di fiducia degli interessati, ai dipendenti, collaboratori e assimilati per fatti/atti connessi all'esercizio delle funzioni/attività, secondo le norme di legge, i contratti collettivi e le consolidate prassi aziendali.

4.2.4.2 *Gestione del contenzioso*

Sentite le Funzioni/Direzioni aziendali competenti e l'eventuale studio legale esterno, Corporate & Legal Beltrame Group definisce la strategia processuale e, nel caso in cui la sentenza sia sfavorevole alla Società, valuta le più opportune azioni da intraprendere dandone, se del caso, comunicazione formale all'Amministratore Delegato per la decisione.

Corporate & Legal Beltrame Group, con riferimento ai dipendenti, collaboratori e assimilati per fatti/atti connessi all'esercizio delle funzioni/attività, si raccorda in tutti gli stadi e gradi del giudizio con i legali esterni di fiducia degli interessati per la definizione della strategia processuale, supportandoli altresì per il soddisfacimento delle esigenze connesse ai richiesti adempimenti aziendali.

	Codice P231 - 14	
ATTIVITÀ CONNESSE A PROCEDIMENTI GIUDIZIARI	Rev.03	Data 22/10/2018
PROTOCOLLO n. 14 ex D.Lgs. 231/2001		

Di ciascun contenzioso viene conservato, a cura della competente Funzione/Direzione, per la durata di anni 10, adeguato supporto documentale, contenente atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali.

Tutta la documentazione cartacea e le schede informative relative alle cause in corso devono rimanere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

4.2.4.3 Esecuzione della sentenza

Corporate & Legal Beltrame Group assiste le Funzioni/Direzioni aziendali competenti per l'esecuzione delle sentenze.

4.2.5 Contenzioso tributario

4.2.5.1 Ricezione e gestione della notifica di atti giudiziari e amministrativi

La notifica di atti giudiziari e amministrativi in materia tributaria viene trasmessa da Corporate & Legal Beltrame Group a Finance che cura l'istruttoria generale del contenzioso, coordinandosi con le Funzioni/Direzioni aziendali interessate le quali devono trasmettere tutta la documentazione necessaria ed i potenziali elementi rilevanti per lo studio della controversia.

4.2.5.2 Gestione degli atti emessi dagli Uffici dell'Amministrazione Finanziaria

La Direzione Finance assume le decisioni in merito agli atti emessi dagli organi dell'Amministrazione Finanziaria avvalendosi, ove ne ravvisi l'opportunità, dell'ausilio dei consulenti esterni.

Tale attività è svolta adottando, sulla base di specifiche valutazioni, l'istituto previsto dalla legge ritenuto più idoneo alla fattispecie trattata. Pertanto saranno adottate le varie forme di conciliazione qualora si ritenga che l'atto abbia degli esiti incerti in sede giurisdizionale.


Nel caso in cui la Direzione Finance ritenga conveniente, sotto l'aspetto economico e giuridico, un'ipotesi di conciliazione, predispone una nota scritta contenente una disamina delle valutazioni effettuate in merito, corredate eventualmente da pareri di consulenti esterni, e la invia all'Amministratore Delegato per la decisione.

Viceversa, qualora si ritenga che l'atto contenga vizi nella forma o nella sostanza ovvero riguardi fattispecie opinabili sotto il profilo interpretativo, l'atto medesimo sarà impugnato mediante ricorso giurisdizionale.

Delle istruttorie in merito deve risultare evidenza di un adeguato processo cognitivo e valutativo attuato dalla Direzione Finance.

Di ciascun contenzioso viene conservato, a cura della competente Funzione/Direzione, per la durata di anni 10, adeguato supporto documentale, contenente atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali.

Tutta la documentazione cartacea e le schede informative relative alle vertenze in corso devono rimanere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

	Codice P231 - 14	
ATTIVITÀ CONNESSE A PROCEDIMENTI GIUDIZIARI	Rev.03	Data 22/10/2018
PROTOCOLLO n. 14 ex D.Lgs. 231/2001		

4.2.6 *Contenzioso speciale*

4.2.6.1 *Ricezione e gestione della notifica di atti di contestazione*

Corporate & Legal Beltrame Group cura l'istruttoria generale del contenzioso, coordinandosi con le Funzioni/Direzioni aziendali interessate le quali devono trasmettere tutta la documentazione necessaria e i potenziali elementi rilevanti per lo studio della controversia e i presupposti per la difesa.

4.2.6.2 *Gestione del contenzioso*

Nel caso in cui il provvedimento sia sfavorevole alla Società, Corporate & Legal Beltrame Group valuta le più opportune azioni da intraprendere dandone comunicazione formale all'Amministratore Delegato per la decisione.

Di ciascun contenzioso viene conservato, a cura della competente Funzione/Direzione, per la durata di anni 10, adeguato supporto documentale, contenente atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali.

Tutta la documentazione cartacea e le schede informative relative alle cause in corso devono rimanere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

4.2.6.3 *Assistenza nell'esecuzione del provvedimento*

Corporate & Legal Beltrame Group assiste nei modi e nelle forme consuete le Direzioni aziendali competenti per l'esecuzione dei provvedimenti.

4.3 *Rinvio*

Si rinvia all'applicazione degli specifici protocolli di riferimento qualora dalla realizzazione delle attività normate nel presente protocollo derivino ulteriori attività già oggetto di regolamentazione da parte di altri protocolli (es. consulenze e prestazioni professionali, adempimenti con Enti Pubblici, etc...).

5. SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE

Ai fini dell'individuazione dei Responsabili e dell'identificazione dei poteri loro attribuiti, viene formalizzato un sistema di attribuzione di deleghe e procure che distribuisce le responsabilità e i compiti con riguardo al processo in esame.

Detto sistema è concepito in modo tale da facilitare, da un lato, un presidio capillare di tutte le aree e, dall'altro, un meccanismo di controllo gerarchico operativo.

Infatti è necessaria l'esistenza di livelli autorizzativi a garanzia di un adeguato controllo del processo decisionale, supportato da un sistema di deleghe e procure riguardante sia i poteri autorizzativi interni, dai

	Codice P231 - 14	
ATTIVITÀ CONNESSE A PROCEDIMENTI GIUDIZIARI	Rev.03	Data 22/10/2018
PROTOCOLLO n. 14 ex D.Lgs. 231/2001		

quali dipendono i processi decisionali dell'azienda in merito alle operazioni da porre in essere, sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno e idonei a vincolare la Società nei confronti dei terzi (cosiddette "procure" speciali o generali).

I responsabili così individuati devono esercitare, per l'area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiere a tutti gli obblighi previsti dalle leggi e regolamenti nella materia in argomento.

Nel Protocollo n. 0 "Sistema delle deleghe e delle procure" sono elencate le deleghe e le procure attualmente esistenti relative alle attività connesse a procedimenti giudiziari.

L'OdV sarà sistematicamente tenuto aggiornato dalla Direzione Corporate & Legal sui cambiamenti al sistema delle deleghe e procure in materia di consulenze e incarichi professionali tramite apposita modulistica (Report D 0-20 - Report di segnalazione all'OdV – "Elenco deleghe/procure attribuite").

6. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, deve vigilare:


- sull'effettività del modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e modello istituito;
- sull'adeguatezza del modello, ossia l'idoneità dello stesso ad evitare i rischi di realizzazione degli illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001;
- sull'aggiornamento del modello, a seguito sia di mutamenti nella realtà organizzativa sia di eventuali mutamenti delle normative vigenti.

In particolare, al fine di consentire l'effettuazione di un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, eccezioni e deroghe procedurali verificatesi nel periodo di riferimento, è previsto che sia messo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza (odv@beltrame-group.com) da parte della Direzione Corporate & Legal Beltrame Group:

- tempestivamente, la corrispondenza dell'avvocato incaricato sugli esiti dell'attività giudiziaria (es. lettera avvocato posta udienza);
- trimestralmente, entro il mese successivo alla chiusura del periodo di monitoraggio, il Report segnalazione OdV D 14-10 "Elenco delle Cause", con una breve descrizione ed aggiornamento sulle vertenze.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura, comprese eventuali comunicazioni via e-mail, è conservata a cura delle singole Direzioni partecipanti al processo e

	Codice P231 - 14	
ATTIVITÀ CONNESSE A PROCEDIMENTI GIUDIZIARI	Rev.03	Data 22/10/2018
PROTOCOLLO n. 14 ex D.Lgs. 231/2001		

messa a disposizione, su richiesta dell'Amministratore Delegato, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, della Società di Revisione, dell'Organismo di Vigilanza e dell'Internal Auditing.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nella presente procedura devono essere conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti.

8. ALLEGATI

- D 14-10_Report di segnalazione all'OdV – “Elenco delle cause”.